

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ระยะเวลา 3 ปี

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 7,500,000.- บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

8 ต.ค. 2558

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

เป็นเงิน 7,500,000.- บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่ได้จากผู้ให้บริการงานทำความสะอาด จำนวน 3 ราย

4.1 บริษัท แจนนิต้า คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

4.2 บริษัท ยูเรเชีย พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด

4.3 บริษัท ซี.ซี. คอนเทนท์ คอมเมอร์เชียล จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวนฤมล สุขุมาลวงศ์ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

5.2 นายพิทักษ์ ยุทธวิสุทธิ ผู้บริหารส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ

5.3 นางเนาวรัตน์ คงสมใจ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ
การให้บริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่

1. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 1.1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 35-55 ปี
- 1.1.2 จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
- 1.1.3 มีประสบการณ์ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 1.1.4 มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.1.5 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- 1.1.6 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี
- 1.1.7 มีความสามารถในการควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 1.1.8 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.9 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี

1.2 พนักงานทำความสะอาด

- 1.2.1 เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุ 20-55 ปี
- 1.2.2 จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่า
- 1.2.3 ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี
- 1.2.4 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- 1.2.5 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.2.6 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี

๒๐๓ 

2. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 2.1 ควบคุมดูแลและบริหารงานการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 2.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 2.3 จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1. มาปฏิบัติงานที่ให้ครบตามที่ธนาคารกำหนด
- 2.4 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2.5 จัดทำบัตรพนักงานและเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากธนาคารให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้ธนาคาร
- 2.6 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หากเกินกว่าที่กำหนดให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 2.7 จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.8 จัดให้มียาสามัญและวัสดุเพื่อการปฐมพยาบาลหรือการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงาน โดยให้มีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา
- 2.9 จัดให้มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการให้บริการตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน สำหรับการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่
- 2.10 ควบคุมดูแลคุณภาพของน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและทรัพย์สินของธนาคาร โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน
- 2.11 จัดให้มีวิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง ที่สามารถใช้งานร่วมกับวิทยุสื่อสารของธนาคารได้เป็นอย่างดี
- 2.12 รับผิดชอบและชดเชยความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

3. ขอบเขตและความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด

3.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 3.1.1 ควบคุมดูแลงานและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.1.2 ติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- 3.1.3 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 3.1.4 ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานทำความสะอาด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- 3.1.5 ควบคุมดูแลการใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 3.1.6 จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร พร้อมตรวจดูความเรียบร้อยของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนเลิกงาน
- 3.1.7 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 3.1.8 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 3.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง หรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 3.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 พนักงานทำความสะอาด

- 3.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 3.2.3 ให้ความร่วมมือในการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 3.2.4 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 3.2.5 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 3.2.6 รายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 3.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ค่าจ้าง/เดือน/คน	ค่าล่วงเวลา/ชม./คน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	13,000.- บาท	81.- บาท
พนักงานทำความสะอาด	12	10,000.- บาท	62.- บาท

โดยการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย) ให้จ่ายก่อนวันหยุดตามที่กล่าว

5. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	วันปฏิบัติงาน	เวลา	เวลาพัก	จำนวนคน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	06.00-15.00 น.	12.00-13.00 น.	1
พนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	06.00-15.00 น.	12.00-13.00 น.	10
พนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	10.00-19.00 น.	14.00-15.00 น.	2

หมายเหตุ ยกเว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

6. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดค่าบริการพนักงานตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี โดยคำนวณจากพื้นฐานของราคาที่ธนาคารตกลงว่าจ้างตามสัญญา

7. สิ่งอำนวยความสะดวกที่ธนาคารจัดให้กับผู้รับจ้าง

- 7.1 โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดกับสำนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าโทรศัพท์ในส่วนที่เกินกว่า 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน
- 7.2 โต๊ะ-เก้าอี้ (สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
- 7.3 ตู้ Locker
- 7.4 ห้องเก็บของ

๒๓ @

8. สถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณชั้นทำการต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย

- 8.1 ลิฟต์โดยสาร
- 8.2 โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
- 8.3 ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยดรอยนต์ และโรงอาหาร
- 8.4 โรงอาหาร สวนหย่อม น้ำพุ ศาลพระพรหม พื้นที่รวมประมาณ 1,100 ตารางเมตร
- 8.5 สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน พื้นที่รวมประมาณ 780 ตารางเมตร
- 8.6 พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร พื้นที่รวมประมาณ 1,800 ตารางเมตร
- 8.7 ห้องช่าง/ห้องควบคุมโทรศัพท์/ห้องรปภ./ห้องแม่บ้าน/ห้องเก็บขยะ
- 8.8 ชั้นจอยดรอยนต์ 16 ชั้น
- 8.9 ชั้นตาดฟ้า
- 8.10 ป้อมยาม

9. ขอบเขตและรายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

9.1 งานทำความสะอาดรายวัน อย่างน้อยประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณส่วนกลางภายในอาคาร โรงอาหาร และห้องต่างๆ ตามข้อ 8.7
- กวาด ถู บัดเงา พื้นแกรนิตทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- กวาด พื้นชั้นจอยดรอยนต์ ทางเดินและบริเวณรอบๆ อาคาร
- กวาด ถู พื้นป้อมยาม
- กวาด ถู พื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งเติมกระดาษชำระ
- ดูดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนส่วนที่เป็นพรม
- เช็ด บัดฝุ่น เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องโทรศัพท์ รวบบันได ตู้น้ำดื่ม บอร์ดติดประกาศ
- เช็ด บัดฝุ่น ประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์
- ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณศาลพระพรหม
- ตักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน (อังคาร พฤหัส เสาร์)
- กรีดน้ำ (กรณีฝนตก น้ำเจ็มนองพื้น)
- กวาดเศษใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตักเศษใบไม้จากบ่อน้ำตก
- เก็บขยะ/คัดแยกขยะ

๒๐๓

9.2 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์ อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นโรงอาหาร และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ล้างถังขยะ
- เช็ดป้ายชื่ออาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจวดรถยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- เช็ดฝาผนัง-ประตูไม้บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง ดูดตะกอน บ่อน้ำพุน้ำอาคาร

9.3 งานทำความสะอาดรายเดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้าง บัดเงา พื้นแกรนิต
- กวาด ล้าง พื้นบริเวณ Cooling Tower ที่ชั้นดาดฟ้า
- เช็ดลำโพง ช่องระบายอากาศ ห้องเก็บของ ตามชั้นจวดรถยนต์
- เช็ด ป้าย Light Box หน้าอาคาร
- ฉีดน้ำล้างกันสาดผ้าใบที่โรงอาหาร
- บัดหยากไย่ชั้นจวดรถยนต์
- ทำความสะอาดตู้ยาม ด้านใน-ด้านนอก
- เช็ด บัดฝุ่น ผนังกระจกภายในบริเวณโถง Lobby


9.4 งานทำความสะอาดราย 3 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ซักพรมโถง Lobby ซักพรมบริเวณทางเดินเข้าห้องผู้เช่าชั้น 11
- ขัดล้าง ไต้ะ-เก้าอี้ โรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง/หินขัด ของห้องต่างๆ ในข้อ 8.7 และโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นแกรนิต
- กวาด ถู บันไดหนีไฟ
- กวาด ถู ห้องเก็บของตามชั้นจวดรถยนต์

9.5 งานทำความสะอาดราย 6 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ดโคมไฟ ช่องไฟ หน้ากากแอร์ ช่องแอร์
- บัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งหน้าโถงลิฟต์
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางของบันไดกลาง
- ขัดล้าง พื้นชั้นจวดรถยนต์ บันไดหนีไฟ
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสงห้องน้ำส่วนกลาง
- ฉีดน้ำล้างหลังคาทางเดินไปโรงอาหาร

๒๓



9.6 งานทำความสะอาดรายปี อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้าง พื้น ทางเดิน รอบอาคาร
- ตักเศษดิน เศษขยะ จากร่องระบายน้ำรอบอาคาร

10. เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องขัดพื้น 175 รอบ/นาที	2 เครื่อง
2.	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3.	เครื่องซักพรม	1 เครื่อง
4.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	2 ชุด
5.	ป้ายเตือน	2 ชุด
6.	สายยาง (ยาว 50 เมตร)	2 ม้วน
7.	บันได 5 ชั้น ทรง A	1 ตัว
8.	บันได 7 ชั้น ทรง A	1 ตัว
9.	ถังน้ำ/ขันน้ำ	
10.	ถังบีบผ้ามือบ	
11.	ถุงขยะ	
12.	ถุงมือยาง	
13.	รองเท้าบูท	
14.	สก๊อตไบรท์สีขาว	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
15.	แผ่นขัดสีดำ	
16.	แผ่นขัดสีแดง	
17.	แผ่นขัดสีขาว	
18.	แผ่นขัดสีเขียว	
19.	แปรงซักพรม	
20.	แปรงขัดล้าง	
21.	แปรงด้ามยาว	

๒๐๓ 

ลำดับ	รายการ	จำนวน
22.	ที่ตัดขยะ	
23.	ไม้กวาดแข็ง/อ่อน	
24.	ไม้กวาดหยากไย่	
25.	ไม้ขนไก่	
26.	ไม้กรีดน้ำ	
27.	ไม้มีอบ	
28.	ไม้ดันฝุ่นผนัง	
29.	ไม้ดันฝุ่นพื้น	
30.	ผ้ามีอบ	
31.	ผ้าดันฝุ่นพื้น-ผนัง	
32.	ผ้าปิดดู	
33.	ผ้าขนแกะ	
34.	ผ้าห่ม	
35.	ด้ามกรีดกระจก	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
36.	ยางกรีดกระจก	
37.	ยางปัด	
38.	เกียงชุดพื้น	
39.	กระซอนร้อนทราย	
40.	กระซอนดักไขมัน	
41.	กระบอกฉีดน้ำ	
42.	สำลี	
43.	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	
44.	กรรไกรตัดหญ้า	
45.	จอบ	
46.	เสียม	
47.	ช้อนพรวนดิน	
48.	ส้อมพรวนดิน	
49.	บัวรดน้ำ	

๒๓
๑๐๓

11. หน้าที่ความสะอาดและบำรุงรักษาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

- ภูพื้น
- ล้างสุขภัณฑ์
- ดันฝุ่น
- เช็ดกระจกใส
- เช็ดโทรศัพท์
- บัดเงาพื้น
- กัดสนิม
- เคลือบเงาพื้น
- ล้างลอกแวกซ์
- ชักพรม
- เช็ดเฟอร์นิเจอร์
- เช็ดลิฟต์ / เช็ดสแตนเลส
- ซ้ำเช็ดดับกลิ่น
- ซัดทองเหลือง
- ผงซักฟอกเอนกประสงค์
- แอลกอฮอล์

12 เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ธนาคารคนละ 3 ชุด/ปี
พร้อมรองเท้าผ้าใบ 1 คู่/ปี